MANUAL DE USUARIO PARA EL TRÁMITE

CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Contenido

1) Link del sistema

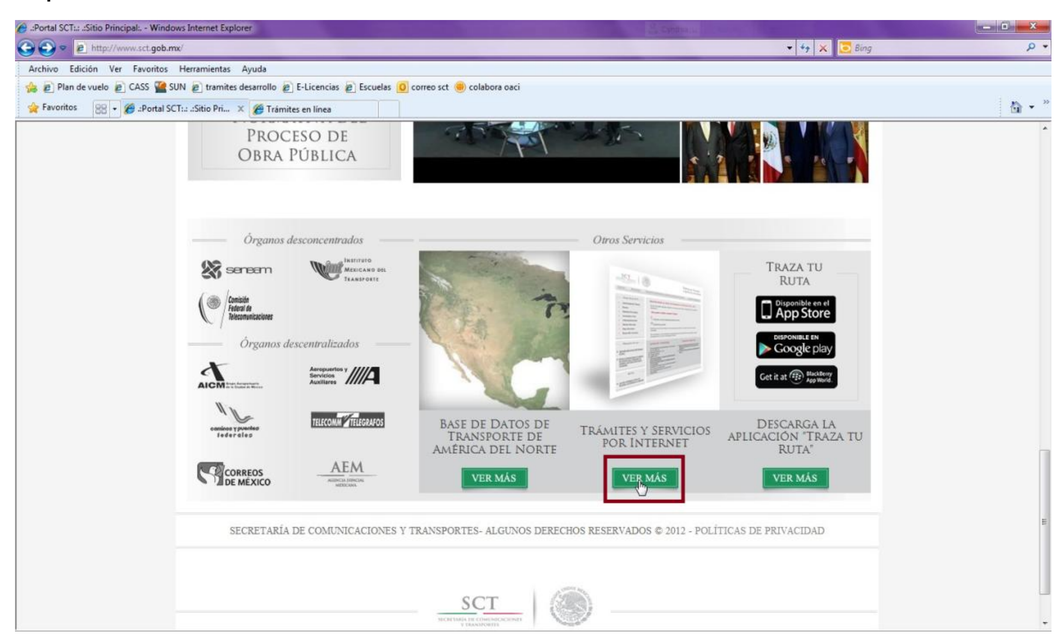
El link de la aplicación es el siguiente:

http://aplicaciones4.sct.gob.mx/cass/servlet/hweblogin

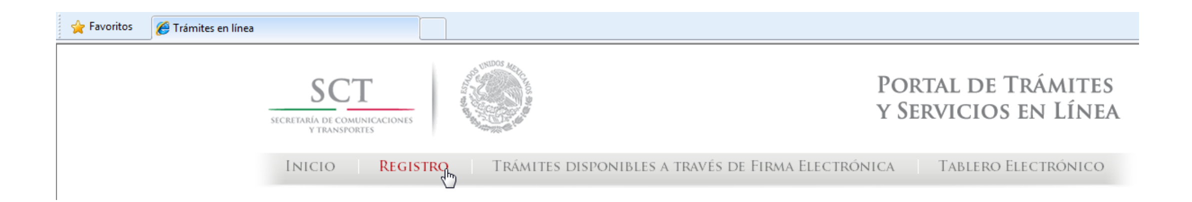
2) Solicitud de creación de cuenta de usuario

2.1. Ingresar al portal principal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes http://www.sct.gob.mx/

2.2. En la parte inferior de la página web localizara la imagen con nombre "Trámites y Servicios" en la cual deberá realizar un clic con el botón izquierdo del mouse.



2.3. Se abrirá una nueva ventana en la cual del menú principal deberá seleccionar la opción de "Registro"



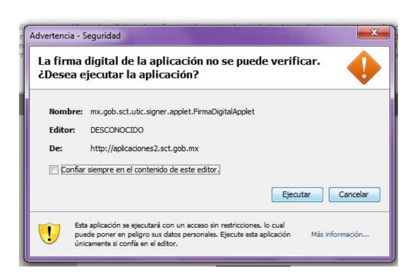
2.4. Le direccionará a una nueva página en la cual deberá seleccionar el link "*Para acceder al registro, da clic en esta liga*"



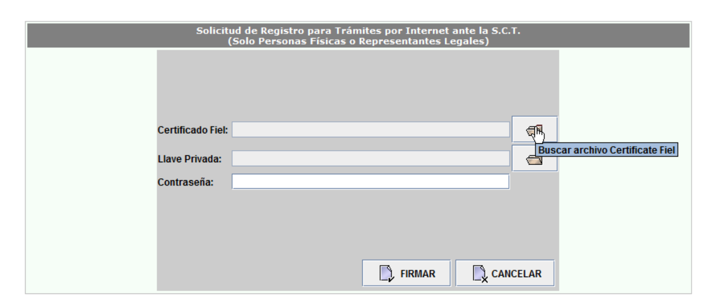
2.5. Para iniciar el registro seleccione la opción "*Iniciar solicitud de registro*"



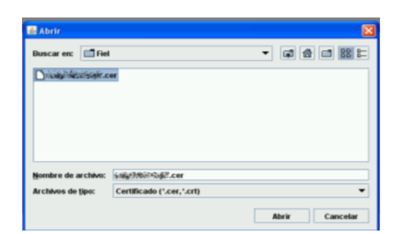
- Posiblemente se pedirá la autorización para la ejecución de la aplicación, seleccionar el botón "*Ejecutar*"



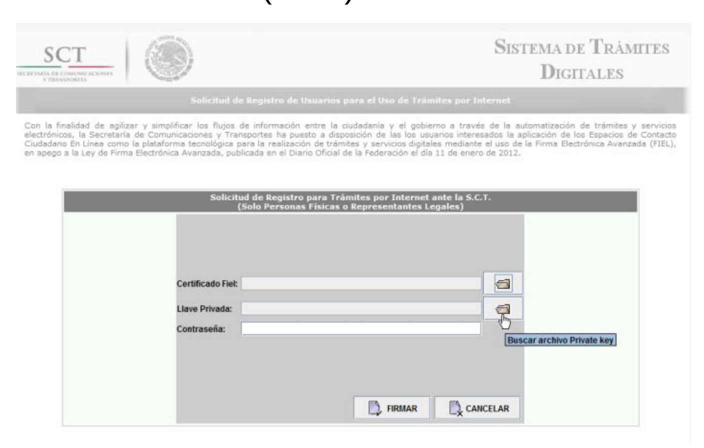
2.6. Dar Clic en este ícono del folder y buscar en su PC el Archivo de Certificado de su FIEL (.CER)



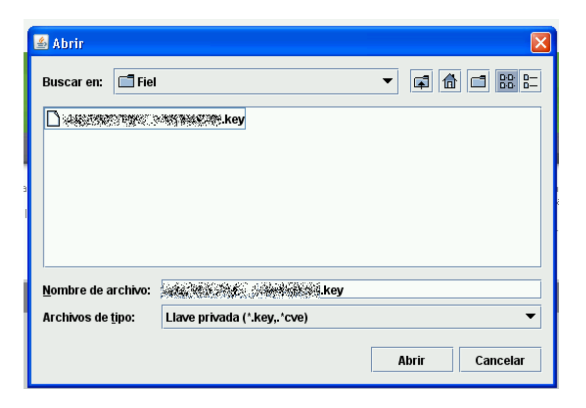
2.7. Seleccionar el Archivo de Certificado de su FIEL (.CER) y dar clic al botón **Abrir**



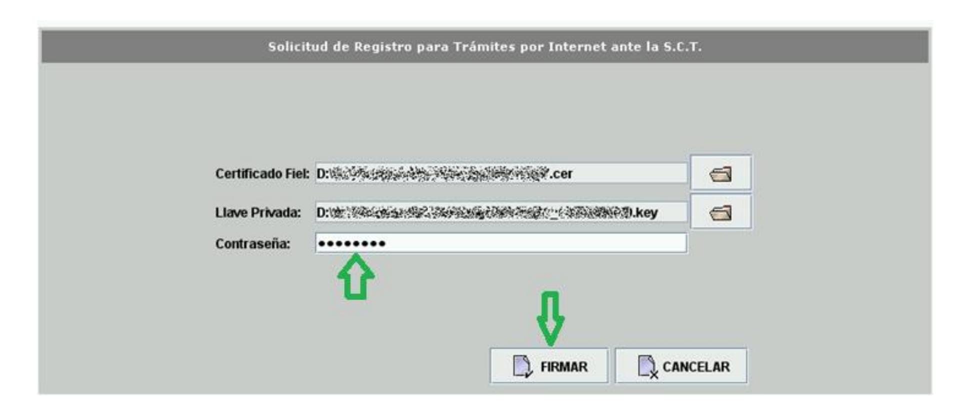
2.8. Dar Clic en este ícono del folder y buscar en su PC el archivo Llave de su FIEL (.KEY)



2.9. Seleccionar el archivo Llave de su FIEL (.KEY) y dar clic al botón **Abrir**.



2.10. Escriba la contraseña de su FIEL y presione el botón "*Firmar*"



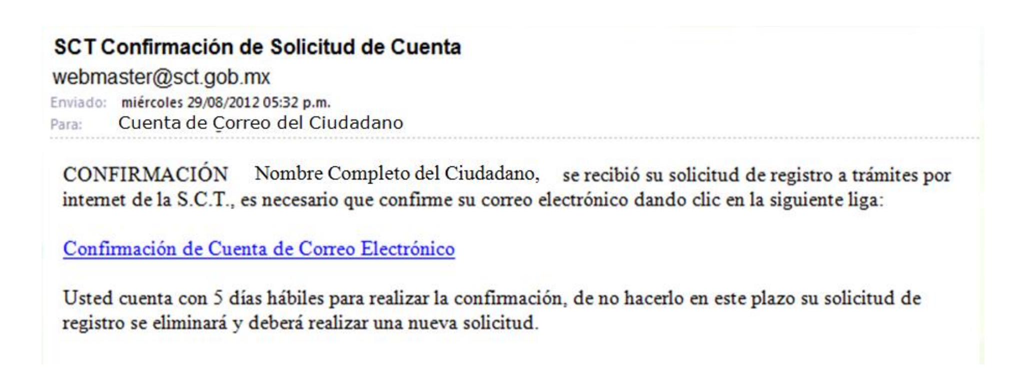
2.11. El sistema le pedirá indicar un correo de contacto y escribir una **contraseña (sólo para este sitio y diferente a la de su FIEL)** para que pueda ingresar al apartado de trámite por internet con FIEL. Una vez ingresado los datos dar clic en la liga **[Solicitar registro]**



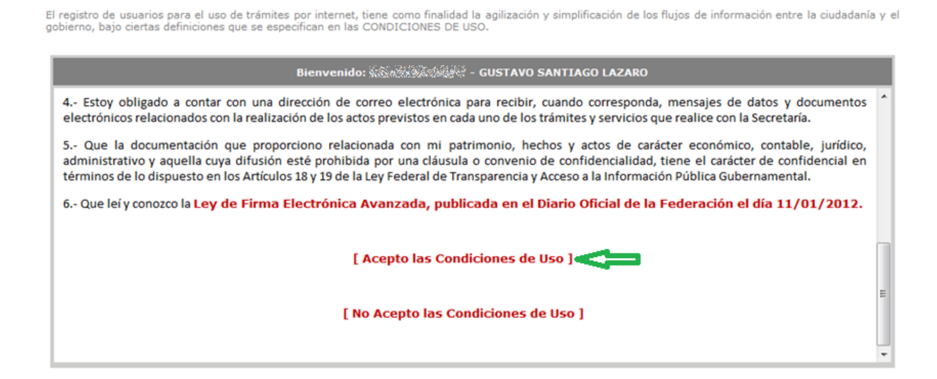
2.12. El sistema le enviará el mensaje mostrado, indicando que debe revisar en su cuenta de correo electrónico el mensaje que contiene el proceso de confirmación de la solicitud de registro.



2.13. Dentro de su correo encontrará la siguiente información, para continuar con el registro dar clic en la liga.



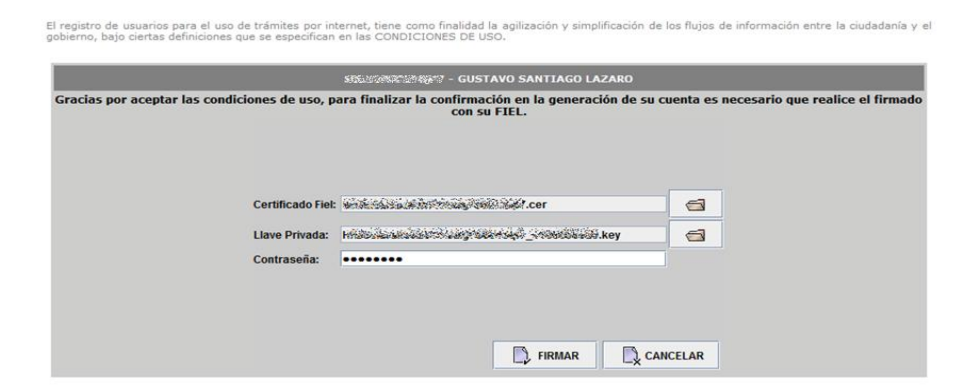
2.14. El sistema mostrará la siguiente pantalla en donde deberán leer las condiciones de uso ya que al final del registro, usted deberá dar clic en la liga **[Acepto Condiciones de Uso]**.



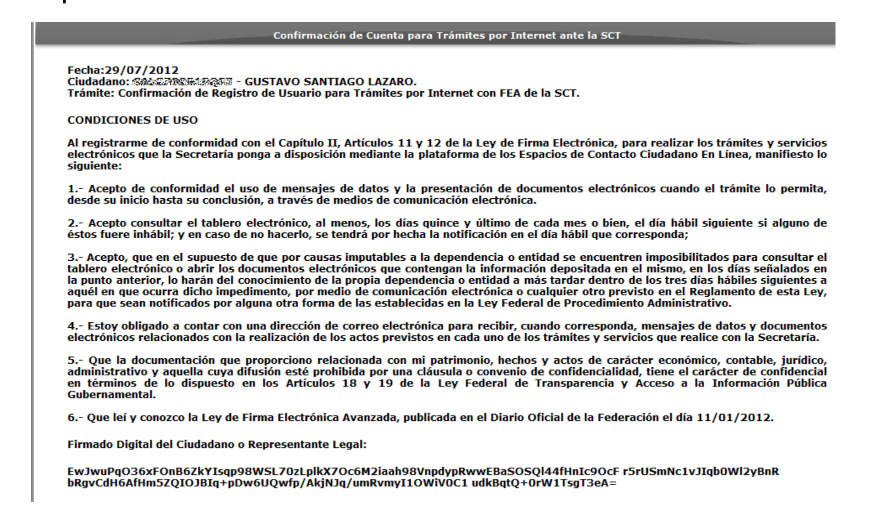
2.15. El sistema mostrará la siguiente pantalla indicando que su registro de usuario se realizó de manera exitosa.



2.16. El sistema le pedirá ingresar el archivo .CER, el archivo .KEY y la contraseña de su FIEL, una vez realizado esto dar clic al botón **FIRMAR.**



2.17. El sistema mostrará la siguiente pantalla indicando que el registro se ha llevado a cabo de manera exitosa. La cual preferentemente deberá imprimir.



Confirmación de Cuenta para Trámites por Internet ante la SCT

Fecha:29/07/2012
Ciudadano: [illegible] - GUSTAVO SANTIAGO LAZARO.
Trámite: Confirmación de Registro de Usuario para Trámites por Internet con FEA de la SCT.

CONDICIONES DE USO

Al registrarme de conformidad con el Capítulo II, Artículos 11 y 12 de la Ley de Firma Electrónica, para realizar los trámites y servicios electrónicos que la Secretaría ponga a disposición mediante la plataforma de los Espacios de Contacto Ciudadano En Línea, manifiesto lo siguiente:

1.- Acepto de conformidad el uso de mensajes de datos y la presentación de documentos electrónicos cuando el trámite lo permita, desde su inicio hasta su conclusión, a través de medios de comunicación electrónica.

2.- Acepto consultar el tablero electrónico, al menos, los días quince y último de cada mes o bien, el día hábil siguiente si alguno de éstos fuere inhábil; y en caso de no hacerlo, se tendrá por hecha la notificación en el día hábil que corresponda;

3.- Acepto, que en el supuesto de que por causas imputables a la dependencia o entidad se encuentren imposibilitados para consultar el tablero electrónico o abrir los documentos electrónicos que contengan la información depositada en el mismo, en los días señalados en la punto anterior, lo harán del conocimiento de la propia dependencia o entidad a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra dicho impedimento, por medio de comunicación electrónica o cualquier otro previsto en el Reglamento de esta Ley, para que sean notificados por alguna otra forma de las establecidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4.- Estoy obligado a contar con una dirección de correo electrónica para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos relacionados con la realización de los actos previstos en cada uno de los trámites y servicios que realice con la Secretaría.

5.- Que la documentación que proporciono relacionada con mi patrimonio, hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico, administrativo y aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad, tiene el carácter de confidencial en términos de lo dispuesto en los Artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.- Que leí y conozco la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11/01/2012.

Firmado Digital del Ciudadano o Representante Legal:

EwJwuPqO36xFOnB6ZkYIsqp98WSL70zLplkX7Oc6M2iaah98VnpdypRwwEBaSOSQl44fHnIc9OcF r5rUSmNc1vJIqb0Wl2yBnR
bRgvCdH6AfHm5ZQIOJBIq+pDw6UQwfp/AkjNJq/umRvmyI1OWiV0C1 udkBqtQ+0rW1TsgT3eA=

2.18. Una vez que visualiza la siguiente pantalla deberá seleccionar el link para completar los datos para la gestión de los trámites correspondientes a la Dirección de Aeronáutica Civil.



2.19. Para continuar con el proceso de completar los datos del usuario deberá realizar los siguientes pasos:

- En la página principal del CASS (http://aplicaciones4.sct.gob.mx/cass/servlet/hweblogin) deberá seleccionar el link u opción "*Solicitar una cuenta nueva*".



- El sistema mostrará el link “*Creación de Usuarios para Solicitantes de Trámites*“, mismo que deberá seleccionar



2.20. El sistema le mostrará un formulario como el que se muestra en la siguiente imagen:



Solicitud de Usuario para Trámites Web

No 0
Nombre ó Rázon Social
Tipo de Solicitante Compañia
País Origen MEXICO
Tipo de persona Moral
RFC
CURP
Dirección
Usuario
Clave propuesta
Confirmar Clave
Validar Datos step Reload Image
Correo electrónico

*Debe ingresar el mismo correo electrónico con el que se registró en el sitio de la SCT

Entidades Representadas:

Id		Nombre de entidad	Identificador único
0			
0			
0			
0			
0			

[Nueva fila]

Nota : De no aparecer en lista la entidad solicitada favor de presentarse a la Dirección para su inscripción

Confirmar Cancelar Salir

a. Nombre o Razón Social.

b. Id. Seleccione entre 2 opciones, Compañía o Representante legal.



c. País origen, del combo deberá seleccionar el país origen.



d. Tipo de persona, seleccionar entre 2 opciones.



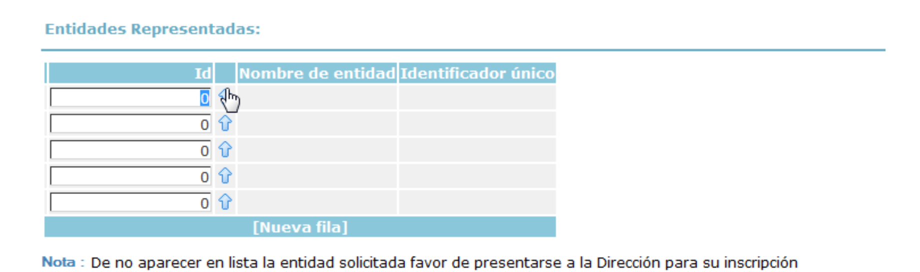
e. RFC, debe ingresar el mismo RFC con el que se registró en el sitio de la SCT.
f. CURP
g. Dirección
h. Usuario de ingreso
i. Clave propuesta
j. Confirmar Clave
k. Validar Datos, el sistema mostrará una serie de caracteres los cuales deberá de escribir en el cuadro de texto, como se muestra en la siguiente imagen, cabe destacar que esta serie de caracteres es generada por el sistema, debido a ello, la que se muestra es solo un ejemplo.



l. Correo electrónico, debe ingresar el mismo RFC con el que se registró en el sitio de la SCT.
m. Entidades Representadas.

i. Seleccionar el número cero que se encuentra en el combo de la columna "*Id*".

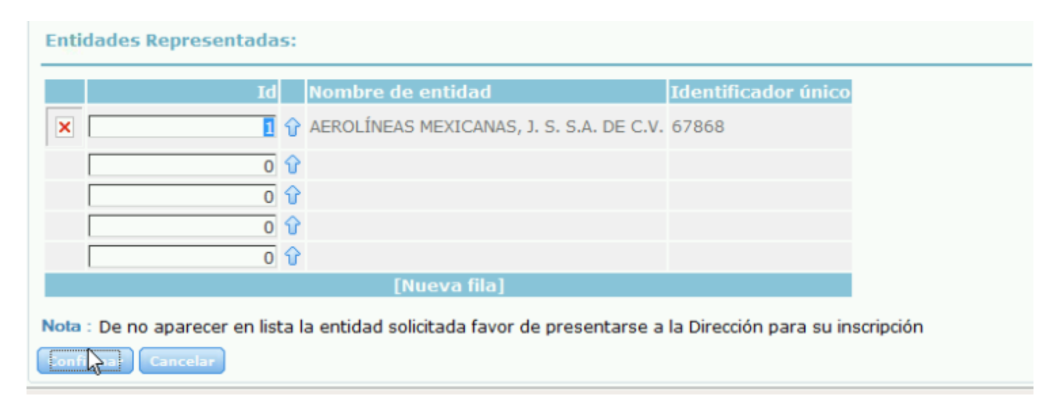
ii. Seleccionar el icono azul que se encuentra a la derecha del cero seleccionado.



Le desplegará un listado de entidades, buscar la correspondiente y seleccionar el icono localizado a la izquierda, en caso de no aparecer en la lista la entidad solicitada, favor de presentarse a la Dirección para su inscripción.



2.21. Una vez que ha completado la información, seleccionar el botón de "*Confirmar*" en 2 ocasiones.



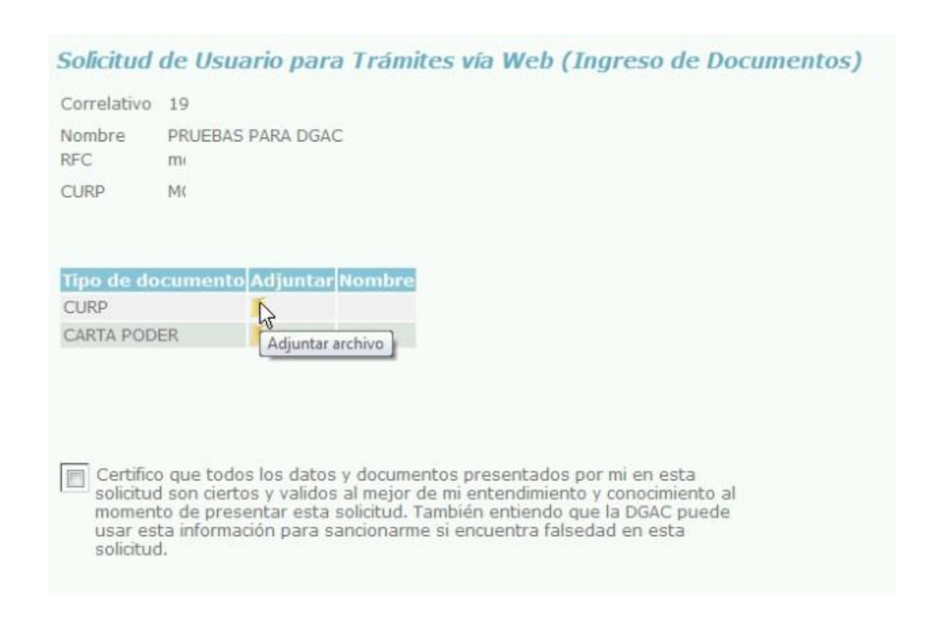
2.22. A continuación el sistema le mostrará los siguientes datos correspondientes:

n. Correlativo
o. Nombre
p. RFC
q. CURP

Le solicitará ingresar los siguientes documentos:

r. CURP
s. Carta poder

Para adjuntar los documentos seleccione el folder que se encuentra en la columna de adjuntar.



El sistema le pedirá que realice la búsqueda del documento en su equipo,

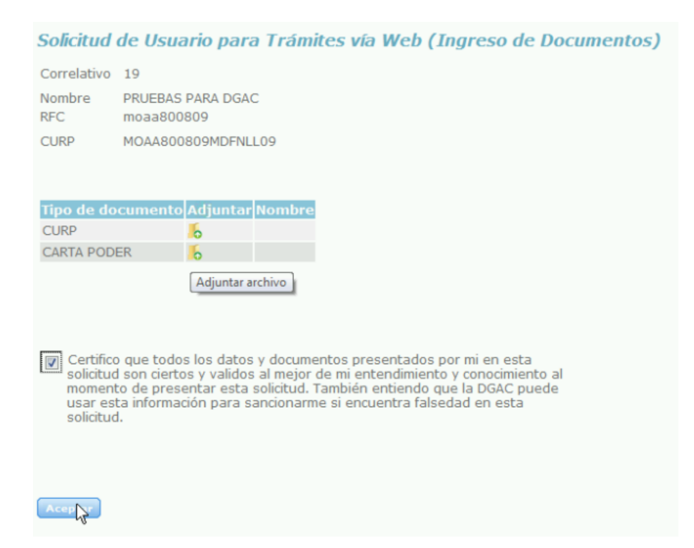
i. Seleccionar el botón examinar.
ii. Busque el documento en su PC o equipo de computo.
iii. Seleccionar el botón de "*Abrir*".

iv. Seleccionar el botón “*Confirmar*”.



2.23. Seleccionar el combo que se encuentra a la izquierda con la leyenda *“Certifico que todos los datos y documentos presentados por mí en esta solicitud son ciertos y validos al mejor de mi entendimiento y conocimiento al momento de presentar esta solicitud. También entiendo que la DGAC puede usar esta información para sancionarme si encuentra falsedad en esta solicitud.”*

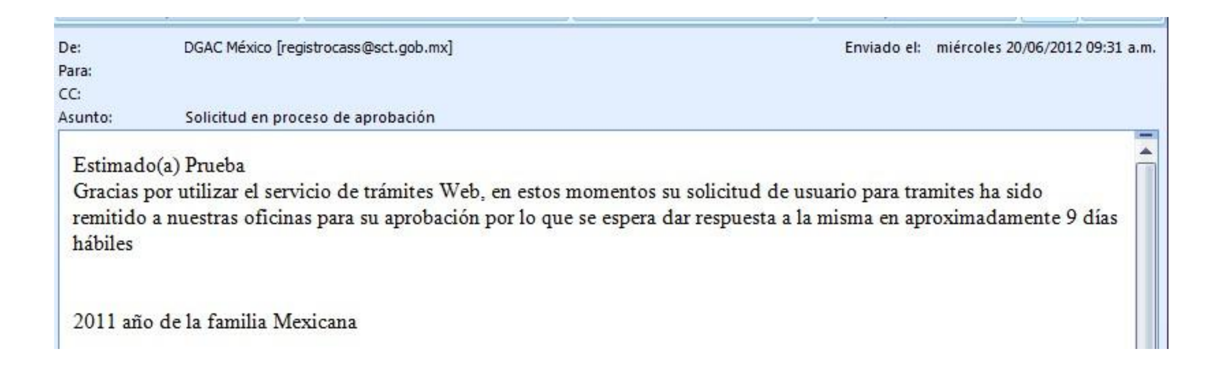
2.24. El sistema mostrará el botón “*Aceptar*”, seleccionarlo para que su solicitud sea enviada a la Dirección General de Aeronáutica Civil,



NOTA: Antes de seleccionar el botón “*Aceptar*” deberá estar seguro de que son correctos, en caso de no ser los correctos, deberá volver a seleccionar la carpeta que se encuentra en la columna de adjuntar y repetir los pasos i, ii, iii, iv.

2.25. El sistema desplegará la información en la cual se le informa al solicitante que su solicitud de aprobación del usuario se encuentra en trámite y que la Dirección General de Aeronáutica Civil le notificará del avance del mismo.

A su vez el sistema le hará llegar vía correo electrónico la notificación de "*Solicitud en proceso de aprobación*".



De: DGAC México [registrocass@sct.gob.mx] Enviado el: miércoles 20/06/2012 09:31 a.m.
Para:
CC:
Asunto: Solicitud en proceso de aprobación

Estimado(a) Prueba
Gracias por utilizar el servicio de trámites Web, en estos momentos su solicitud de usuario para tramites ha sido remitido a nuestras oficinas para su aprobación por lo que se espera dar respuesta a la misma en aproximadamente 9 días hábiles

2011 año de la familia Mexicana

2.26. Por medio de correo electrónico se le realizará la notificación de que su solicitud ha sido aprobada o rechazada.



De: DGAC México [registrocass@sct.gob.mx] Enviado el: miércoles 20/06/
Para:
CC:
Asunto: Solicitud de usuario para tramites aceptada

Estimado(a) Prueba

La presente es para informarle que su solicitud de usuario para trámites web ha sido aprobada por lo que para ingresar al sistema se le ha asignado usuario y contraseña, mismos que se solicitará cambiar al ingresar por primera vez, adicionalmente se le remite la dirección de acceso al sistema misma que deberá copiar en su navegador:

USUARIO:[redacted]
CONTRASEÑA:[redacted]

Dirección del sitio:
http://aplicaciones4.sct.gob.mx/cass/servlet/hweblogin

Atentamente

3) Creación de solicitud de trámite para autorización del CVS

3.1. En la pantalla principal del sistema ingresar nombre de usuario y contraseña.

3.2. Posteriormente seleccionar el botón "*Ingresar*".



3.3. Del menú principal deberá seleccionar "*Servicios*"



3.4. Seleccionar "*Solicitudes de Trámites*"



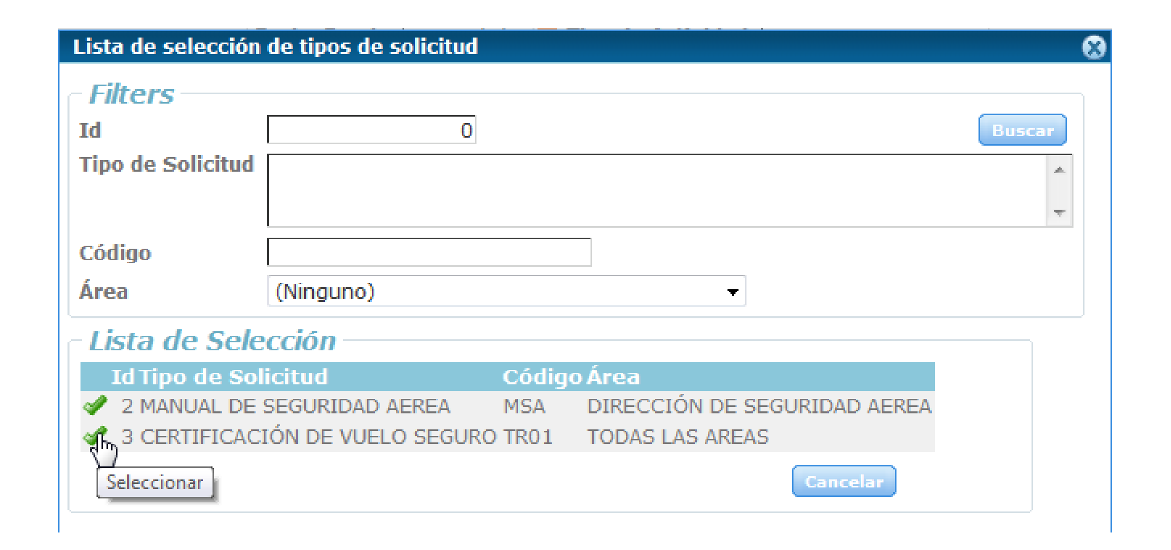
3.5. Del módulo "*Ingresar Nueva Solicitud*" realizar los siguientes pasos:

a. Seleccionar el combo donde se localiza el número cero.

b. Seleccionar la el icono azul como se muestra en la siguiente imagen.



3.6. Se desplegará el listado de tipos de trámites de los cuales el solicitante puede realizar solicitudes, seleccionar el icono color verde del trámite "*CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO*".



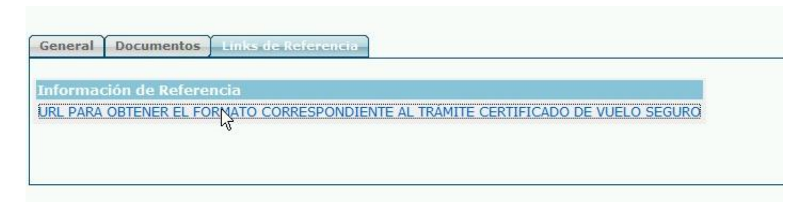
3.7. El sistema cerrará la ventana con el trámite ya seleccionado, deberá presionar el botón del icono ✚ que se encuentra a un lado de "*Nueva Solicitud*".



3.8. Mostrará el inicio del trámite en la pestaña de "*General*".

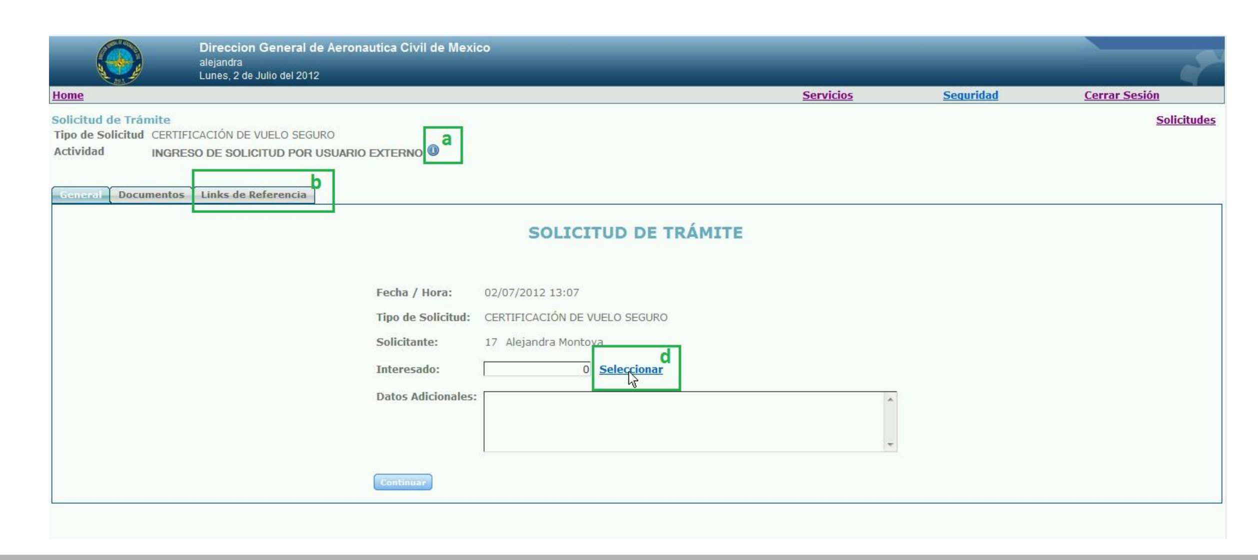
a. Podrá obtener información seleccionando el icono que se encuentra a un lado de "*INGRESO DE SOLICITUD POR USUARIO EXTERNO*"

b. En la pestaña "*Links de referencia*" también podrá obtener mayor información correspondiente al trámite de Certificación de Vuelos.

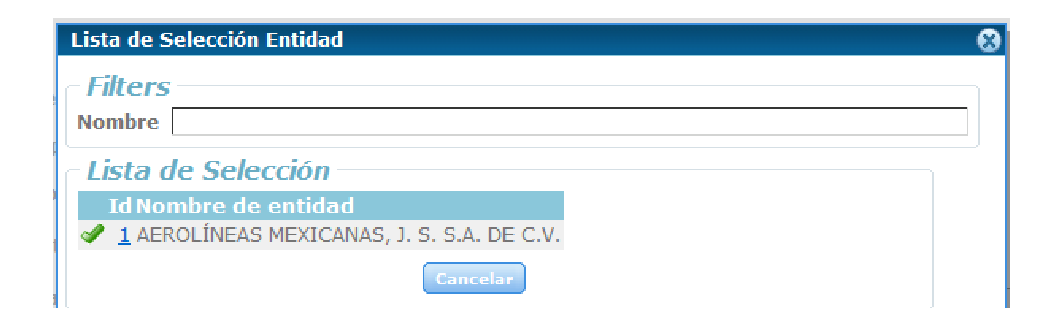


c. Seleccionar el cero que se encuentra en el combo localizado a un lado de la etiqueta "*Interesado".*

d. Presionar el link de la palabra "*Seleccionar*".



3.9. El sistema desplegará las entidades a las cuales representa, seleccionar el icono verde ✔ que se localiza del lado izquierdo de la entidad a la cual está generando la solicitud.



3.10. En el recuadro de "*Datos Adicionales*" si lo requiere, escriba alguna información adicional.

3.11. Presionar el botón "*Continuar*".

3.12. El sistema cambiará de pestaña de "*General*" a *"Documentos",* en el cual deberá adjuntar los requisitos correspondientes al trámite.

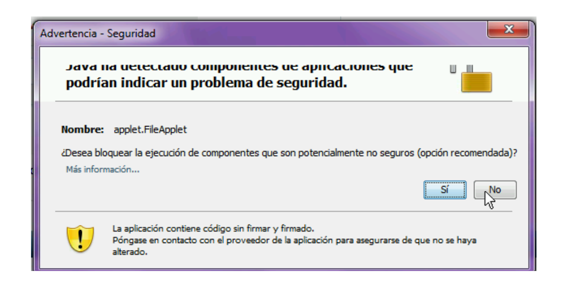


Para adjuntar los documentos deberá seleccionar la carpeta que se encuentra en la columna de adjuntar.

El sistema le pedirá que realice la búsqueda del documento en su equipo,

v. Seleccionar el botón "*Seleccionar*".
vi. Buscará el documento en el equipo (los documentos deben estar en formato PDF y no deberán pesar más de 4GB).
vii. Seleccionar el botón de "*Abrir*".

viii. En caso de que le salga un mensaje de Advertencia de Seguridad deberá seleccionar "No"



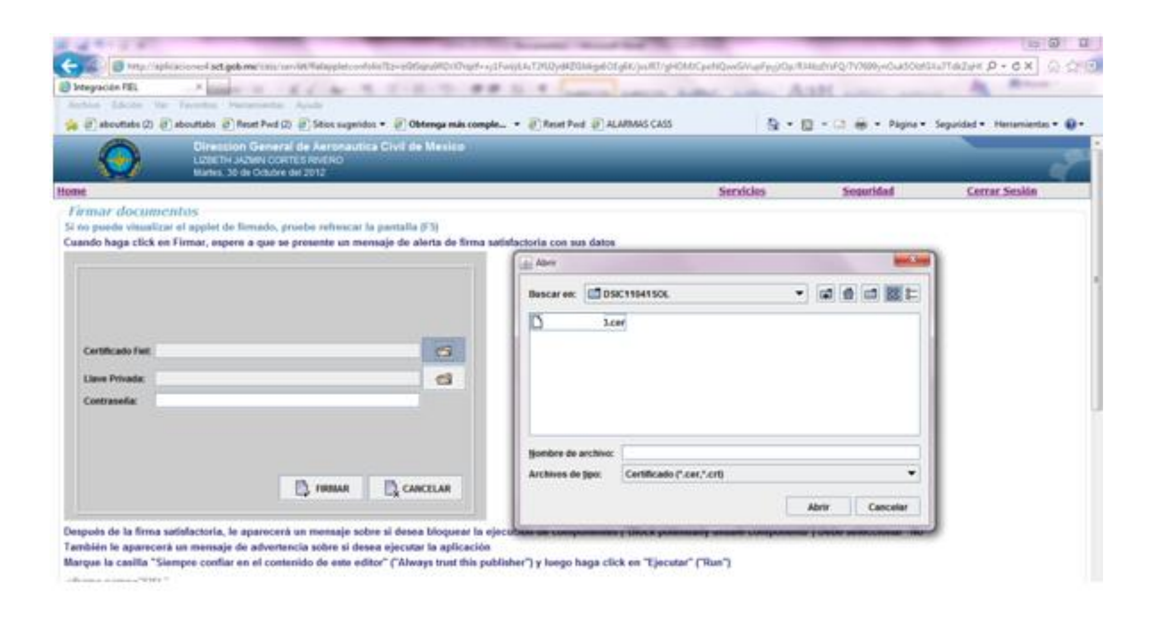
ix. Seleccionar el botón "*Confirmar*".

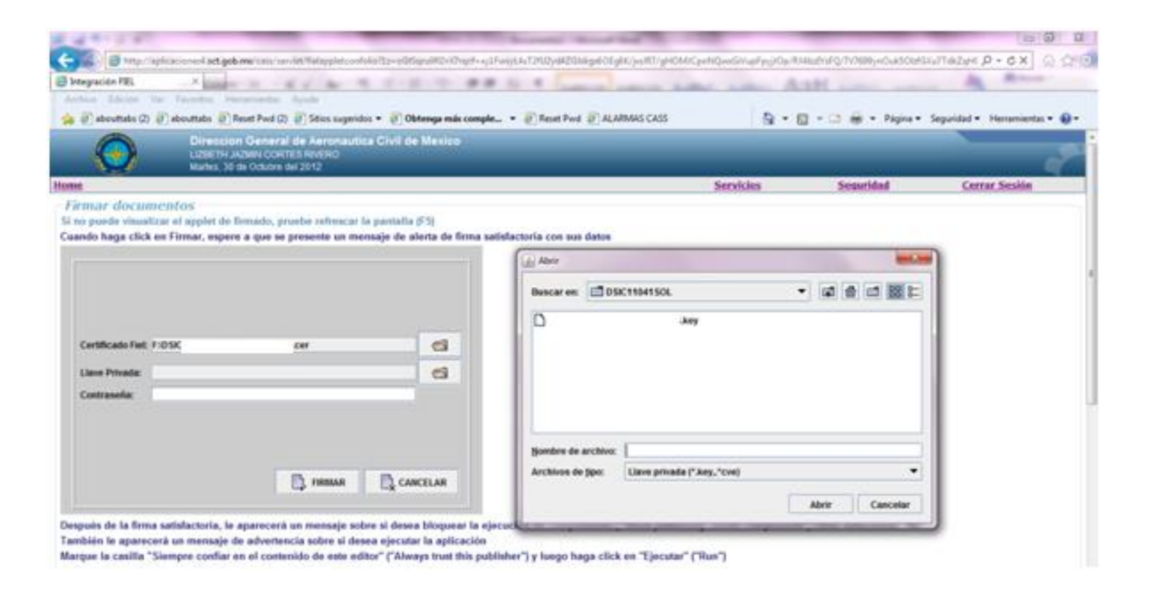
x. Una vez que haya concluido de adjuntar los documentos, deberá seleccionar el botón de "*Aceptar*".



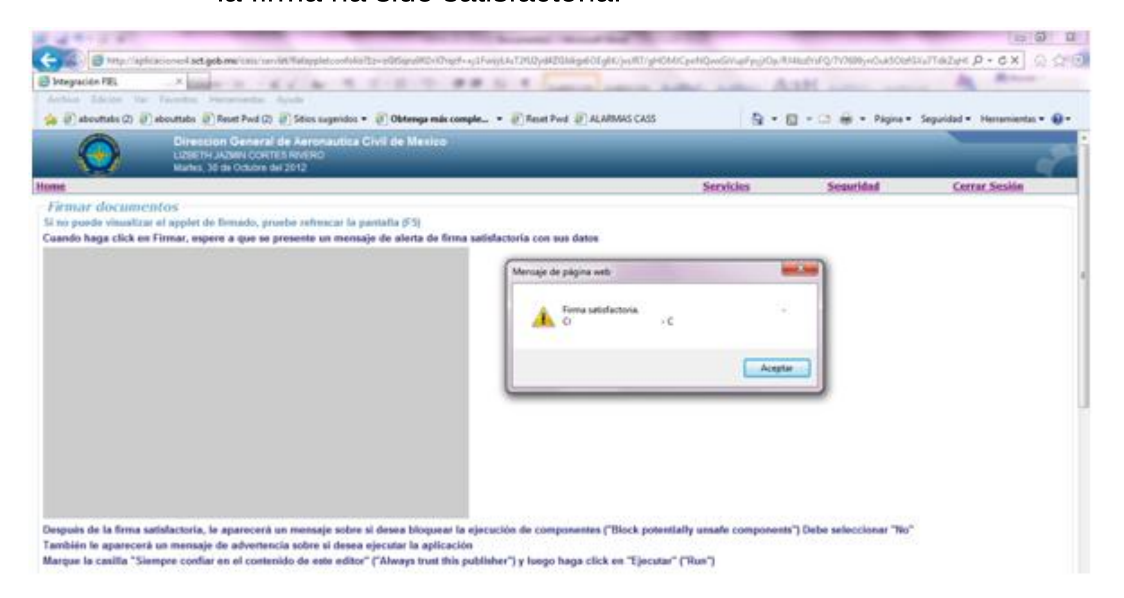
NOTA: Antes de seleccionar el botón "Aceptar" deberá estar seguro de que son correctos, en caso de no ser los correctos, deberá volver a seleccionar la carpeta que se encuentra en la columna de adjuntar y repetir los pasos i, ii, iii, iv.

xi. Al seleccionar el botón de "*Aceptar*" se desplegará un formulario en el cual deberá ingresar sus claves .CER y .KEY así como la contraseña correspondientes a su Firma Electrónica

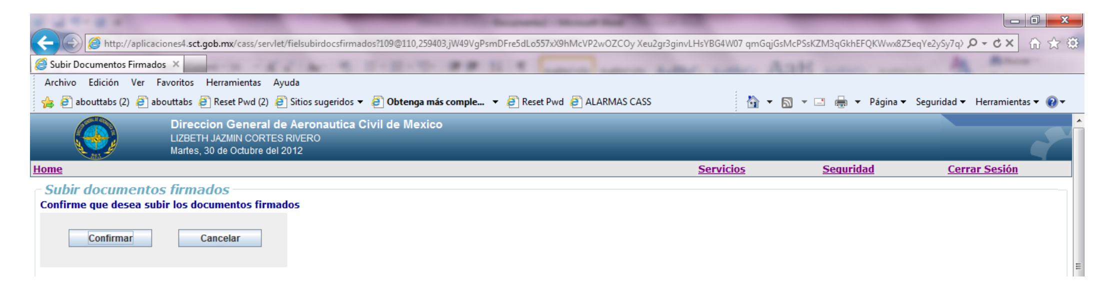




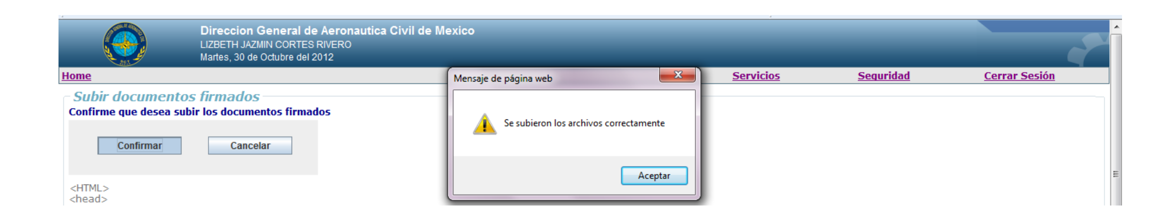
xii. Cuando haya concluido deberá seleccionar el botón "*Firmar*" y le desplegará una ventana en la cual le envía el mensaje que la firma ha sido satisfactoria.



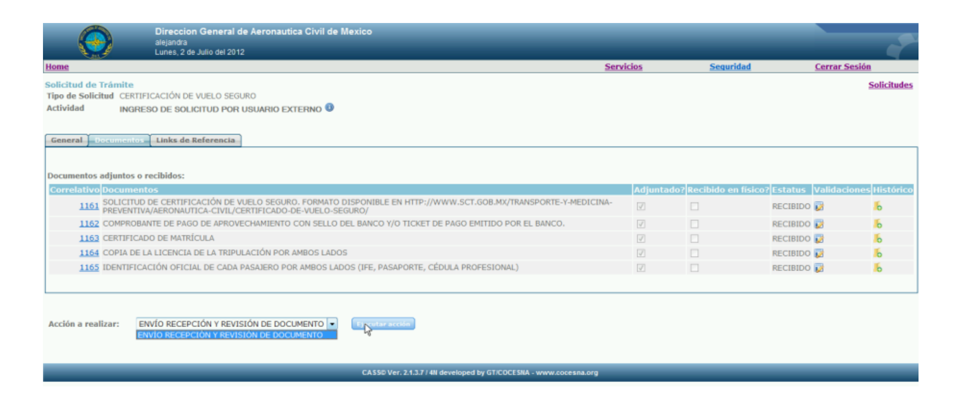
xiii. Deberá realizar la confirmación presionando el botón "*Confirmar*"



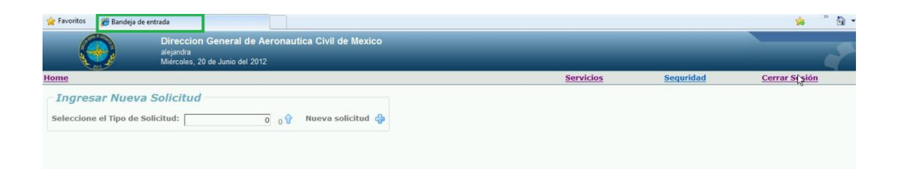
xiv. Se despegará una ventana en la cual le menciona que los archivos han sido cargados correctamente, deberá presionar el botón de "*Aceptar*"



3.13. Los documentos se adjuntarán y en la parte inferior se muestra "*Acción a realizar*", seleccionar el botón "*Ejecutar acción*"



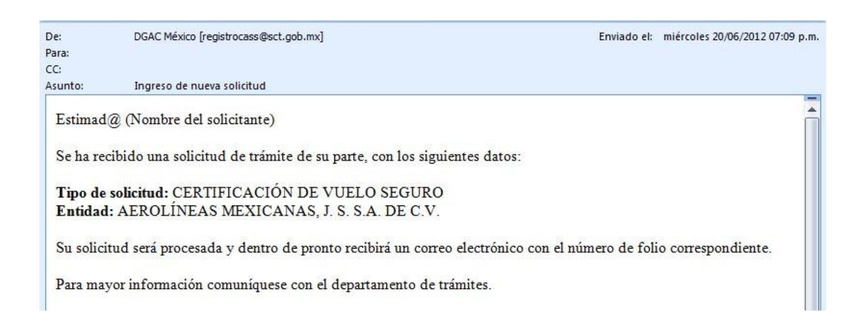
3.14. El trámite será enviado a la Dirección General de Aeronáutica Civil para su análisis, el sistema regresará a la "*Bandeja de entrada*".



4) Notificaciones.

4.1) Ingreso de nueva solicitud

Por medio de un correo electrónico se le dará a conocer que se ha recibido su solicitud misma que será procesada.



De: DGAC México [registrocass@sct.gob.mx] Enviado el: miércoles 20/06/2012 07:09 p.m.
Para:
CC:
Asunto: Ingreso de nueva solicitud

Estimad@ (Nombre del solicitante)

Se ha recibido una solicitud de trámite de su parte, con los siguientes datos:

Tipo de solicitud: CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO
Entidad: AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.

Su solicitud será procesada y dentro de pronto recibirá un correo electrónico con el número de folio correspondiente.

Para mayor información comuníquese con el departamento de trámites.

4.2) Solicitud en trámite.

Una vez que se ha generado el folio para la solicitud se enviará el correo de notificación.

En dicho correo se le proporcionan los siguientes datos:

a. *Número de folio*: Es el número proporcionado para dar seguimiento a la solicitud.
b. *Tipo de solicitud*: Nombre del trámite bajo el cual se creó la solicitud.
c. *Entidad*: Empresa o compañía para la cual se encuentra gestionando el trámite.
d. *Link de consulta*: Liga por medio de la cual el solicitante externo puede realizar la consulta del estatus de su trámite.



4.3) Consulta del estatus del trámite cuando ya se ha asignado folio

En el correo de "*Solicitud de* trámites" que recibe el solicitante vendrá la liga en la cual podrá verificar el estado de su solicitud.

4.3.1. Copiar la liga que se agrega en el correo.
4.3.2. Abrir una ventana de Internet Explorer.
4.3.3. En la barra de dirección pegar el link.
4.3.4. Presionar la tecla "*Enter*" de su teclado.
4.3.5. Se abrirá una página en la cual deberá ingresar el "*Número de folio*" así como el "*correo electrónico"* que configuro el solicitante.

4.3.6. Seleccionar el botón "*Consultar*".



4.3.7. Desplegará el estatus en el cual se encuentra la solicitud.



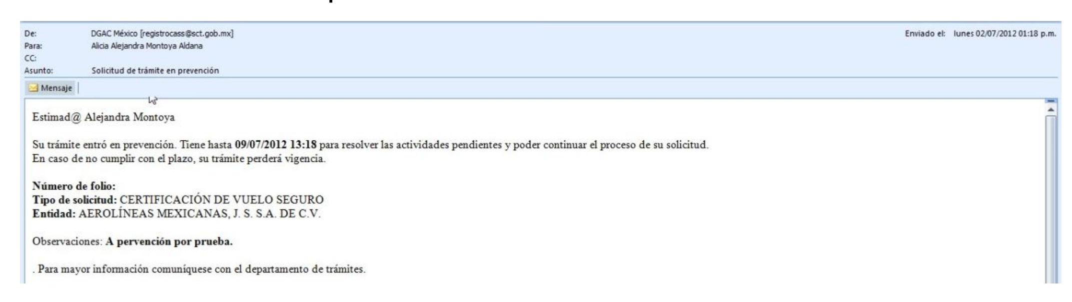
4.4) Proceso para el trámite en prevención.

4.4.1. Cuando una solicitud no cumple con ciertos requisitos se le hará llegar la notificación al solicitante mediante un correo electrónico.

En dicho correo se le proporcionan los siguientes datos:

a. *Número de folio*: Se presentará en blanco debido a que no se ha otorgado el folio.
b. *Tipo de solicitud*: Nombre del trámite bajo el cual se creó la solicitud.
c. *Entidad*: Empresa o compañía para la cual se encuentra gestionando el trámite.
d. *Fecha límite*: Fecha y hora hasta la que tiene de plazo para ingresar la documentación incorrecta.
e. *Oficio de prevención*: Oficio emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

f. *Observaciones*: Menciona la razón por la cual se le ha enviado la notificación de prevención.


De: DGAC México [registrocass@sct.gob.mx]
Para: Alicia Alejandra Montoya Aldana
CC:
Asunto: Solicitud de trámite en prevención
Enviado el: lunes 02/07/2012 01:18 p.m.

Mensaje

Estimad@ Alejandra Montoya

Su trámite entró en prevención. Tiene hasta **09/07/2012 13:18** para resolver las actividades pendientes y poder continuar el proceso de su solicitud.
En caso de no cumplir con el plazo, su trámite perderá vigencia.

Número de folio:
Tipo de solicitud: CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO
Entidad: AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.

Observaciones: **A pervención por prueba.**

. Para mayor información comuníquese con el departamento de trámites.

4.4.2. Deberá ingresar al sistema, introducir usuario y contraseña.

4.4.3. Posteriormente seleccionar el botón "*Ingresar*".



4.4.4. Del menú principal deberá seleccionar "*Servicios*".



4.4.5. Seleccionar "*Solicitudes de Trámites*".



4.4.6. En el módulo "*Actividades por realizar*" mostrará la solicitud que no ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos.

Seleccionar la solicitud.



4.4.7. Abrirá la solicitud en la pestaña de "*General*".



4.4.8. Seleccionar la pestaña "*Documentos*", con el fin de que pueda adjuntar los documentos mencionados en el correo enviado con la notificación de prevención.

Para adjuntar los documentos deberá seleccionar la carpeta que se encuentra en la columna de adjuntar.

El sistema le pedirá que realice la búsqueda del documento en su equipo,

i. Seleccionar el botón "*Seleccionar*".
ii. Buscará el documento en el equipo (los documentos deben estar en formato PDF y no deberán pesar más de 4GB).

iii. Seleccionar el botón de "*Abrir*".

iv. En caso de que le salga un mensaje de Advertencia de Seguridad deberá seleccionar "No"



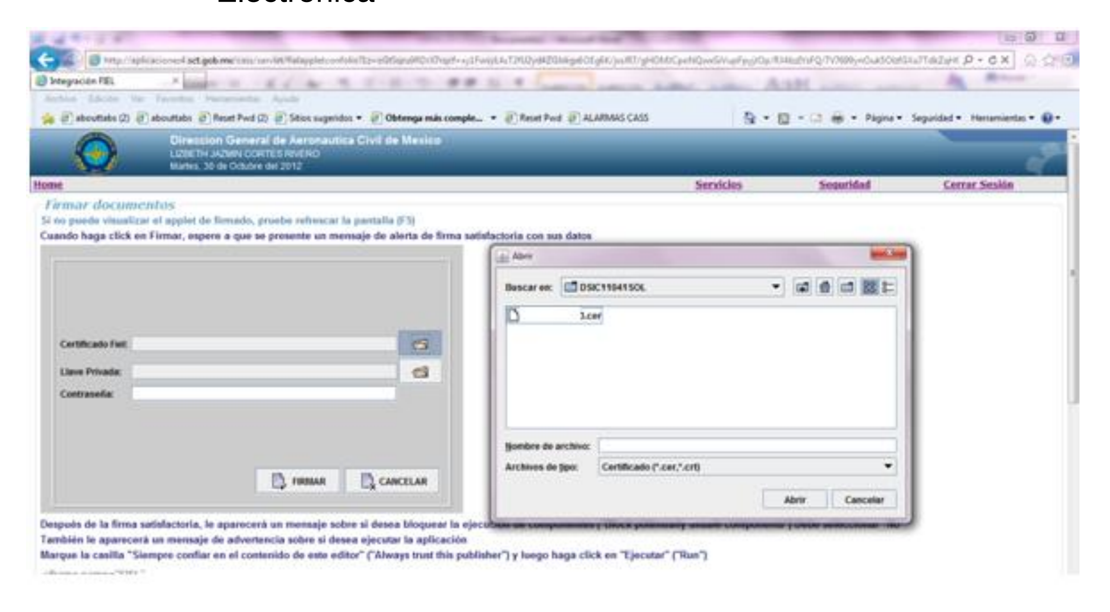
v. Seleccionar el botón "*Confirmar*".

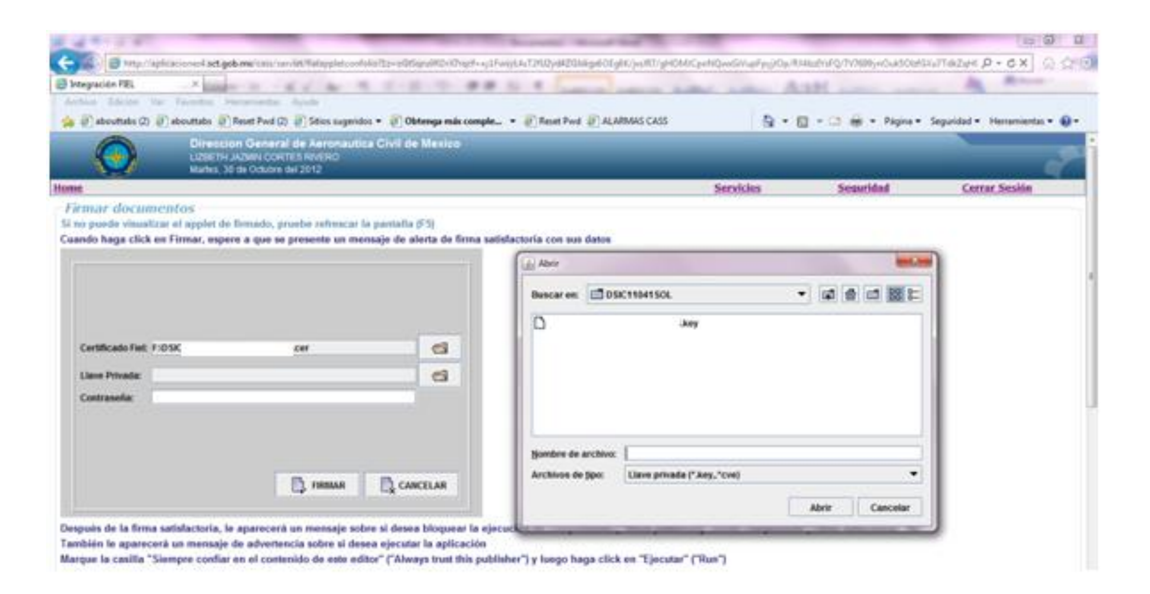
vi. Una vez que haya concluido de adjuntar los documentos, deberá seleccionar el botón de "*Aceptar*".



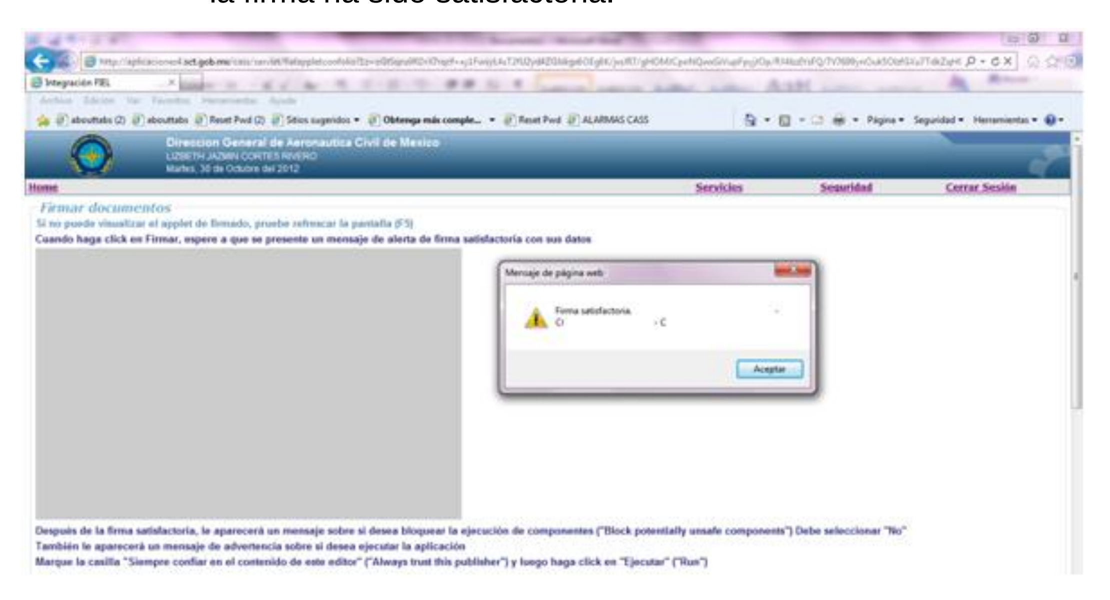
NOTA: Antes de seleccionar el botón "Aceptar" deberá estar seguro de que son correctos, en caso de no ser los correctos, deberá volver a seleccionar la carpeta que se encuentra en la columna de adjuntar y repetir los pasos i, ii, iii, iv.

vii. Al seleccionar el botón de "*Aceptar*" se desplegará un formulario en el cual deberá ingresar sus claves .CER y .KEY así como la contraseña correspondientes a su Firma Electrónica

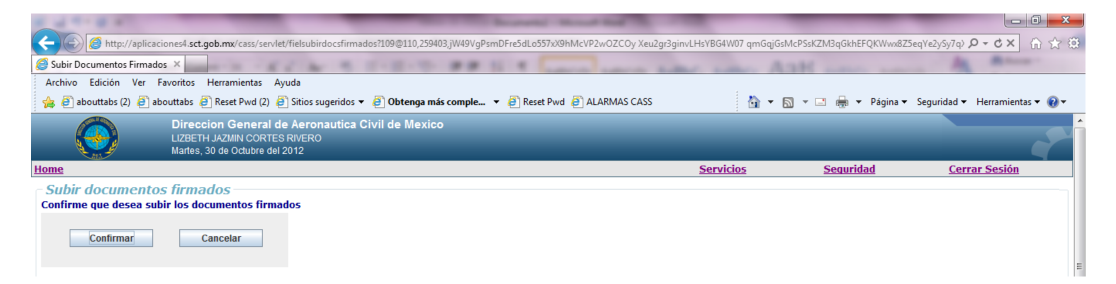




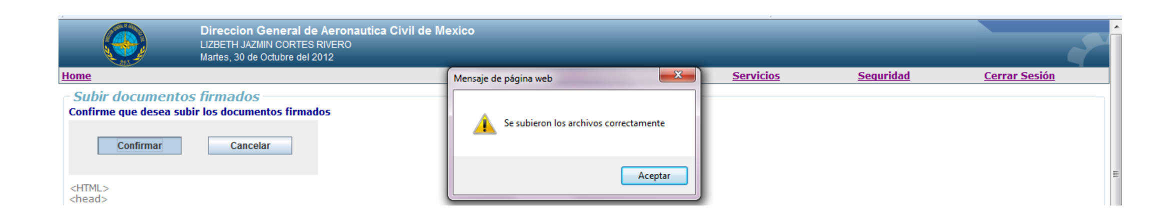
viii. Cuando haya concluido deberá seleccionar el botón "*Firmar*" y le desplegará una ventana en la cual le envía el mensaje que la firma ha sido satisfactoria.



ix. Deberá realizar la confirmación presionando el botón "*Confirmar*"



x. Se despegará una ventana en la cual le menciona que los archivos han sido cargados correctamente, deberá presionar el botón de "*Aceptar*"



4.4.9. En el listado de documentos adjuntos se podrá observar que en la columna de "*Estatus*" se han modificado los documentos adjuntos, para poder visualizarlos, solo requiere seleccionar el número que se localiza al lado izquierdo del documento.

En la parte inferior se desplegará "*Acción a realizar*", seleccionar el botón "*Ejecutar acción*"



4.4.10. El trámite será enviado a la Dirección General de Aeronáutica Civil para realizar nuevamente su análisis.

El sistema regresará a la "*Bandeja de entrada*".

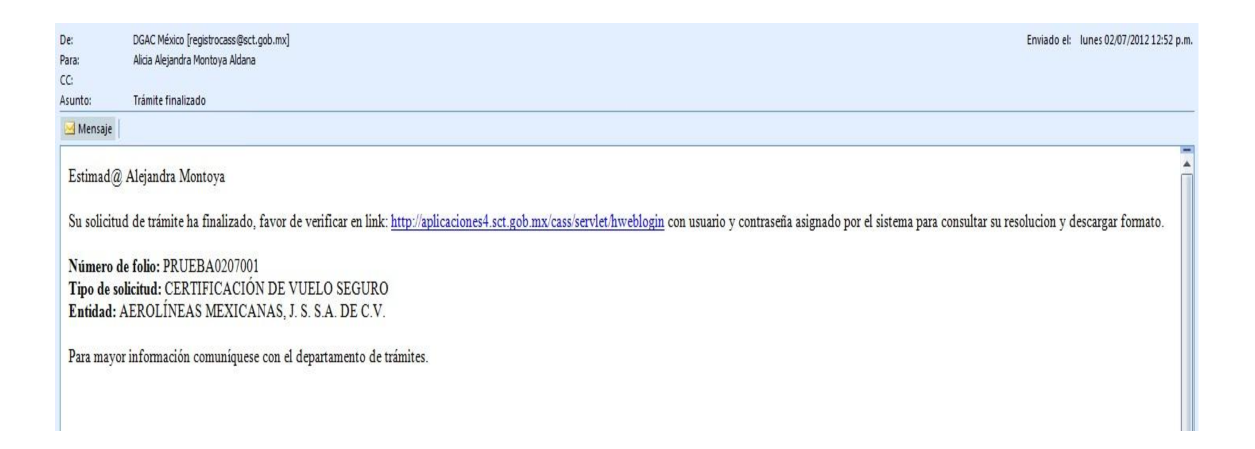


4.5) Trámite Aprobado o Rechazado.

4.5.1. Por medio de un correo electrónico se le dará a conocer al solicitante el resultado final del trámite.

Los cuerpos de los correos son aproximadamente como a continuación se menciona.

a. Trámite finalizado



De: DGAC México [registrocass@sct.gob.mx] Enviado el: lunes 02/07/2012 12:52 p.m.
Para: Alicia Alejandra Montoya Aldana
CC:
Asunto: Trámite finalizado

Mensaje

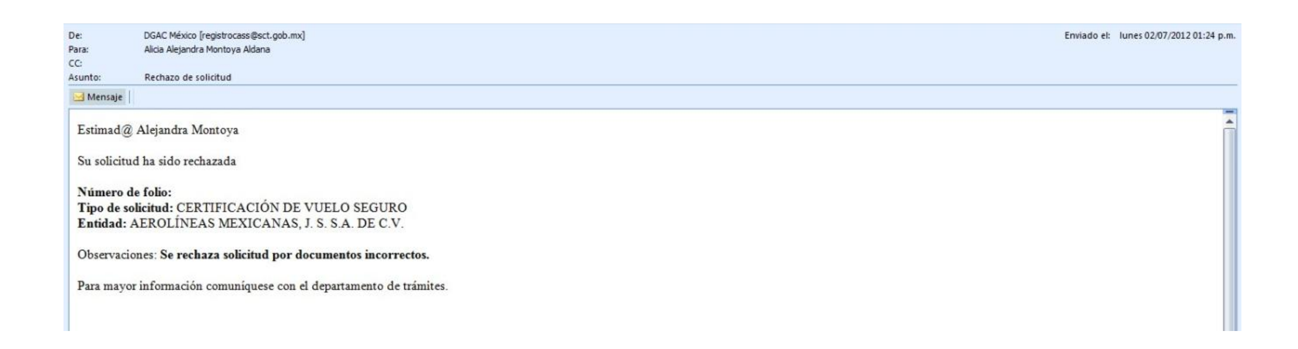
Estimad@ Alejandra Montoya

Su solicitud de trámite ha finalizado, favor de verificar en link: http://aplicaciones4.sct.gob.mx/cass/servlet/hweblogin con usuario y contraseña asignado por el sistema para consultar su resolucion y descargar formato.

Número de folio: PRUEBA0207001
Tipo de solicitud: CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO
Entidad: AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.

Para mayor información comuníquese con el departamento de trámites.

b. Trámite Rechazado.



De: DGAC México [registrocass@sct.gob.mx] Enviado el: lunes 02/07/2012 01:24 p.m.
Para: Alicia Alejandra Montoya Aldana
CC:
Asunto: Rechazo de solicitud

Mensaje

Estimad@ Alejandra Montoya

Su solicitud ha sido rechazada

Número de folio:
Tipo de solicitud: CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO
Entidad: AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.

Observaciones: **Se rechaza solicitud por documentos incorrectos.**

Para mayor información comuníquese con el departamento de trámites.

5) Revisión del documento con la respuesta final de la solicitud

Una vez recibido el correo con el resultado final de la solicitud (Trámite finalizado, Trámite rechazado ó en Trámite en prevención), deberá realizar las siguientes actividades para obtener el documento correspondiente:

5.1. Ingresar al sistema.



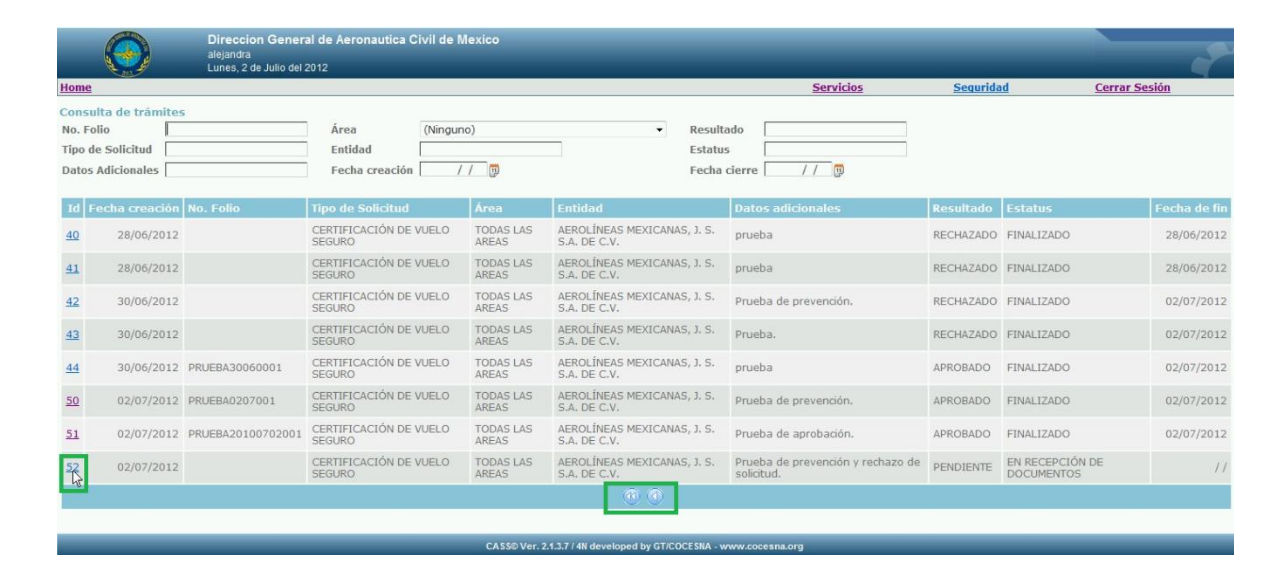
5.2. Del menú principal deberá seleccionar "*Servicios*".



5.3. Seleccionar “*Consulta de Trámites del Solicitante*”.



5.4. El sistema le mostrará todas las solicitudes que ha tramitado, en la parte inferior, encontrará los iconos para avanzar entre las páginas. Deberá buscar el ID de la solicitud que desea consultar. Seleccionar el *Id* correspondiente a dicha solicitud.



Id	Fecha creación	No. Folio	Tipo de Solicitud	Área	Entidad	Datos adicionales	Resultado	Estatus	Fecha de fin
40	28/06/2012		CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	prueba	RECHAZADO	FINALIZADO	28/06/2012
41	28/06/2012		CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	prueba	RECHAZADO	FINALIZADO	28/06/2012
42	30/06/2012		CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	Prueba de prevención.	RECHAZADO	FINALIZADO	02/07/2012
43	30/06/2012		CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	Prueba.	RECHAZADO	FINALIZADO	02/07/2012
44	30/06/2012	PRUEBA30060001	CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	prueba	APROBADO	FINALIZADO	02/07/2012
50	02/07/2012	PRUEBA0207001	CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	Prueba de prevención.	APROBADO	FINALIZADO	02/07/2012
51	02/07/2012	PRUEBA20100702001	CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	Prueba de aprobación.	APROBADO	FINALIZADO	02/07/2012
52	02/07/2012		CERTIFICACIÓN DE VUELO SEGURO	TODAS LAS AREAS	AEROLÍNEAS MEXICANAS, J. S. S.A. DE C.V.	Prueba de prevención y rechazo de solicitud.	PENDIENTE	EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	/ /

5.5. El sistema mostrará la solicitud con 2 pestañas

a. General: Muestra los datos generales de la solicitud.

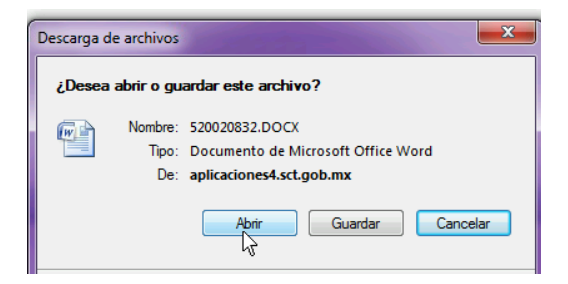


b. *Documentos:* Muestra los documentos con los oficios correspondientes a la solicitud.



5.6. En la pestaña de "*Documentos"* seleccionar el número que se localiza a la izquierda del documento correspondiente al oficio.

5.7. Desplegará una ventana en la cual deberá seleccionar el botón "*Abrir*"



5.8. Abrirá el oficio correspondiente, se le sugiere guardar el mismo en su equipo.

5.9. Seleccionar "*Cerrar Sesión*"

